

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
TOKO KOPERASI KARYAWAN PT. RAJAWALI CITRA
TELEVISI INDONESIA**

Syiefa Nuraini

8105132140



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
2016**

ABSTRAK

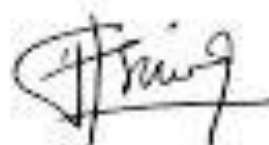
SYIEFA NURAINI 8105132140. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Toko Koperasi Karyawan PT. Rajawali Citra Televisi Indonesia. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Koperasi Karyawan PT. RCTI yang beralamat di Gedung K3B – RCTI, Jalan Raya Perjuangan, Kebon Jeruk – Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 11 Januari 2016 - 11 Februari 2016. Dengan dimulai pukul 09.00 WIB - 16.00 WIB. Tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan dilingkungan kelas ke dalam dunia kerja yang nyata. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan berbagai pekerjaan, antara lain: Melakukan input data, Melakukan arsip data penjualan toko, Melakukan stock opname di toko koperasi, Membantu membuat surat tagihan (invoice),Membuat tabel angsuran dan tabel spesifikasi produk toko, Displaying barang dagang di toko,Melakukan pencatatan data dan jurnalisisasi dan Membantu membuat laporan pendapatan di toko koperasi. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan PT. RCTI, praktikan mengalami beberapa kendala yaitu Kurang nya kualitas tenaga kerja terampil pada karyawan, sehingga inovasi dan tingkat ketelitian kurang baik dan kurangnya sarana pendukung di toko. Namun kendala tersebut dapat diatasi dengan memberikan pelatihan serta menggunakan tehnologi sistem barcode. Penulisan laporan ini menguraikan manfaat yang diperoleh dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan diantaranya menjalin kerjasama antar pihak koperasi dengan universitas dan mendapatkan pengalaman selama berkerja di lingkungan koperasi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Toko
Koperasi Karyawan PT. Rajawali Citra Televisi Indonesia
Nama Praktikan : Syiefa Nurani
No Registrasi : 8105132140
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197020114 199802 2 001

Pembimbing



K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E

NIP. 19800924 200812 1 002

Seminar pada tanggal:
(diisi oleh ketua konsentrasi)

LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



27 Juni 2016

Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Penguji Ahli

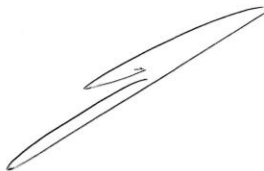


27 Juni 2016

Ari Saptono, SE., M.Pd

NIP. 197207152001121001

Dosen Pembimbing



27 Juni 2016

K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E

NIP. 19800924 200812 1 002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT, atas segala rahmatnya penulis dapat menyelesaikan laporan praktek lapangan dengan baik.

Laporan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan dalam kelulusan mata kuliah PKL dan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Demikian Laporan PKL dari Koperasi di buat agar penulis dapat memberikan penjelasan tentang pengelolaan yang dilakukan oleh unit usaha toko.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan, bantuan serta bimbingan baik secara moril maupun materi sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Rasa terima kasih penulis ucapkan kepada orang tua saya yang berperan penting kepada laporan, lalu dosen pembimbing saya Bapak Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E atas bimbingannya, dan seluruh jajaran pengurus yang telah membantu saya dalam bekerja di koperasi.

Penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan selama pelaksanaan PKL maupun dalam penyampaian PKL. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran serta kritik yang membangun untuk melengkapi dan menyempurnakan laporan ini

Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi pada umumnya dan bagi penulis pada khususnya untuk menambah wawasan serta pengetahuan dalam bidang koperasi.

Jakarta, 17 Maret 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR GRAFIK	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Koperasi Karyawan RCTI.....	10
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Koperasi Karyawan PT. RCTI.....	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	26
A. Bidang Kerja	26
B. Kendala Yang Dihadapi	32
C. Cara Mengatasi Kendala	33

E. Analisis Ekonomi	35
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	<u>41</u>
LAMPIRAN	<u>42</u>

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL	9
Tabel II.1 Jumlah Minimal Perwakilan Setiap Divisi dalam Rapat Anggota	13
Tabel II.2 Data Jumlah Anggota Koperasi Karyawan PT. RCTI	18
Tabel II.3 Ketentuan – Ketentuan Unit Simpan Pinjam Periode 2014	23
Tabel III.1 Perkembangan Modal dan SHU Koperasi Periode 2008 – 2014	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi	18
---------------------------------------	----

DAFTAR GRAFIK

Grafik III.1 Perkembangan Modal Koperasi Periode 2008 – 2014	35
Grafik III.2 Perkembangan SHU Periode 2008 – 2014	38

DAFTAR DIAGRAM

Diagram III.1 Perkembangan Penjualan Toko Kopkar periode 2009-2012	37
Diagram III.2 Perkembangan Laba Alfamart periode Mei-Desember 2012	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Catatan Harian Kerja	43
Lampiran 2. Surat Permohonan Izin PKL	52
Lampiran 3. Surat Konfirmasi / Penerimaan PKL	53
Lampiran 4. Lembar Absensi PKL	54
Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	56
Lampiran 6. Lembar Konsultasi Pembimbing	57
Lampiran 7. Dokumentasi	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dengan diberlakukannya pasar bebas dalam era globalisasi saat ini, para pelaku ekonomi lebih dituntut untuk melakukan perbaikan di segala bidang agar tetap menjadi pelaku ekonomi yang dapat bertahan dan berjalan dalam jangka panjang dengan kualitas produk yang berdaya saing tinggi. Oleh karena itu perguruan tinggi berperan dalam mencetak sumber daya manusia yang siap dalam memasuki dunia kerja harus pula meningkatkan kinerja nya agar menghasilkan lulusan yang berkompeten, tangguh serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Untuk mempersiapkan lulusan yang diharapkan maka dari itu diperlukan nya sistem yang dapat memperkenalkann mahasiswa pada duia kerja secara lebih dini sehingga diharapkan mahasiswa mempunyai gambaran tentang dunia kerja beserta persaingan yang ada didalamnya.

Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan salah satu mata kuliah yang ada didalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang mempunyai tujuan untuk memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat

menjadi tenaga kerja yang siap bersaing sekaligus mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiswa FE UNJ, khususnya Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di FE UNJ.

Dengan dilaksanakannya kegiatan tersebut diharapkan mahasiswa akan mendapatkan semua kemampuan yang dibutuhkan untuk bersaing dimasa pasar ekonomi bebas ini serta menambah pengalaman mahasiswa dalam menghadapi lingkungan kerja yang sesungguhnya, sehingga dapat berkontribusi dalam kemajuan perekonomian Indonesia, baik dalam bidang yang sama, atau dengan membangun usaha pada bidang lainnya. Selain itu, dengan perilaku dan penilaian kinerja yang baik dari perusahaan, tidak menutup kemungkinan bahwa dengan hal tersebut dapat membuka kesempatan mahasiswa untuk ikut bergabung dalam mengembangkan perusahaan atau instansi tempat praktikan melaksanakan PKL. PKL ini dilakukan di Koperasi Karyawan PT. Rajawali Citra Televisi yang biasa disebut sebagai KOPKAR RCTI pada unit toko..

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.

- b. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di instansi pemerintah atau swasta
- c. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja.
- d. Membuka pengetahuan tentang kegiatan kerja di koperasi.
- e. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana kerja yang sesungguhnya terutama yang berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab.
- f. Mendapatkan pengalaman dan memperbanyak jaringan sebelum memasuki dunia kerja.
- g. Melakukan kegiatan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu koperasi

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

- a. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja.
- c. Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
- d. Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri praktikan dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.

- e. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Karyawan RCTI (KOPKAR)

C. Kegunaan PKL

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
 - b. Mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan dengan kenyataannya pada dunia kerja.
 - c. Meningkatkan kemampuan, dan keterampilan praktikan di bidang koperasi.
 - d. Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab terhadap pekerjaan.
 - e. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang dihadapi saat bekerja dalam tim.
 - f. Memperbaiki kekurangan yang ada pada diri praktikan.
 - g. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL ke dalam bentuk tertulis.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan Kementerian sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.
- b. Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengevaluasi tingkat penyerapan ilmu oleh mahasiswa yang telah difasilitasi universitas.
- d. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- e. Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi universitas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia kerja.

3. Bagi Koperasi

- a. Terjalannya hubungan yang positif antara koperasi dengan FE UNJ, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b. Koperasi mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- c. Mempromosikan image yang baik tentang koperasi.

- d. Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana Praktik Kerja Lapangan yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada Koperasi Karyawan PT. Rajawali Citra Televisi “KOPKAR”. Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi Karyawan PT. Rajawali Citra Televisi “KOPKAR”

Alamat : Jalan Raya Perjuangan No. 1- Kebon Jeruk,
Jakarta Barat

Telepon : (021) 5303540 Ext. 4600

Tempat PKL : Unit Toko

Beberapa hal yang menjadi pendorong praktikan dalam memilih Koperasi Karyawan PT.RCTI adalah sebagai berikut :

1. Sesuai dengan konsentrasi praktikan pada pendidikan Ekonomi Koperasi.
2. PT. RCTI merupakan perusahaan siaran televisi terbesar di Indonesia.
3. Lokasi pelaksanaan PKL tidak memberatkan praktikan dalam aspek biaya.

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi tentang beberapa koperasi yang berada di Kementerian dan swasta. Setelah mencari informasi melalui internet dan beberapa jaringan, praktikan mendapatkan informasi bahwa PT. RCTI memiliki sebuah koperasi fungsional yang cukup besar di dalamnya, yaitu Koperasi Karyawan PT. RCTI. Setelah itu, praktikan mencoba menghubungi terlebih dahulu dan mendatangi pihak koperasi untuk melakukan konfirmasi apakah koperasi tersebut dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian praktikan membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan melalui BAAK UNJ dengan waktu yang dibutuhkan selama tiga hari. Selanjutnya, surat permohonan izin PKL tersebut diserahkan kepada pihak Koperasi Karyawan PT. RCTI melalui email untuk kemudian di proses oleh manajer koperasi. Proses penyerahan surat permohonan dilakukan melalui email dengan upaya mengefisiensikan waktu dan biaya oleh perusahaan dan juga mahasiswa. Setelah mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL di koperasi tersebut, koperasi memberikan surat keterangan sementara melalui email bahwa praktikan diizinkan melakukan PKL selama satu bulan atau selama 20 hari kerja terhitung mulai tanggal 11 Januari 2016 – 11 Februari 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung dari tanggal 11 Januari 2016 – 11 Februari 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja dalam satu minggu. Adapun ketentuan PKL yang diberikan oleh Koperasi Karyawan PT. RCTI adalah sebagai berikut :

Jam Kerja	: 09.00 WIB - 16.00 WIB
Jam Istirahat	: 12.00 WIB - 13.00 WIB
Hari Kerja	: Senin - Jum'at
Pakaian	: Rapi
Tugas	: Administrasi dan Entry Daya

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Kerja Lapangan selama satu bulan, praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan sebuah laporan mengenai kegiatan yang dilakukan praktikan selama dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Tentunya pada saat pelaksanaan, praktikan juga mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan isi dalam koperasi. Pengumpulan informasi berlangsung secara bersamaan dengan tahap pelaksanaan. Data – data yang diperoleh kemudian diolah sehingga menghasilkan tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.1

Jadwal Kegiatan PKL

No	Kegiatan	2015										2016														
		November					Desember					Januari					Februari					Maret				
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V
1	Pendaftaran Praktik Kerja Lapangan																									
2	Kontak dengan Instansi untuk penempatan Praktik Kerja Lapangan																									
3	Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan ke Instansi																									
4	Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan																									
5	Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan																									

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Karyawan RCTI

Koperasi Karyawan RCTI secara resmi didaftarkan dalam Buku Daftar Umum pada tanggal 18 Januari 1994 sebagai badan usaha yang berbadan hukum sah yang didirikan pada tanggal 7 Januari 1994 berdasarkan Akta Pendirian Badan Hukum No. 3257 / B.H / I, ditandatangani oleh menteri atau pejabat yang di tunjuk, yaitu Bapak Atmoko Basuki, serta lima orang anggota pendiri koperasi yang saat itu menjabat sebagai karyawan PT. RCTI. Adapun ke-lima pendiri tersebut bernama bapak Ishar Baharuddin, bapak Doopy Irwan, bapak Anti Soeroso, bapak Edward Depari, dan bapak Bambang Arianito.

Koperasi Karyawan RCTI berkedudukan di Gedung K3B – RCTI, Jalan Raya Perjuangan, Kebon Jeruk – Jakarta dengan beranggotakan karyawan RCTI, MNC Channel, MNC Picture, Global TV, Linktone, dan afiliasi lainnya yang termasuk dalam lingkup Kompleks RCTI.

B. Fungsi, Peran dan Tujuan Koperasi RCTI

Sesuai dengan pasal 3 pada Akta Pendirian Koperasi Karyawan RCTI, koperasi memiliki fungsi, di antaranya adalah untuk membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota

(karyawan) khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.

Selain itu, Koperasi Karyawan RCTI ini juga memiliki beberapa peran, diantaranya yaitu :

- a) Aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- b) Memperkokoh perekonomian Nasional dan Koperasi.
- c) Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian Nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Pada dasarnya, setiap badan usaha, baik koperasi maupun perusahaan konvensional tentunya memiliki tujuan yang ingin dicapai dalam menjalankan badan usaha tersebut. Tujuan utama sebuah koperasi adalah memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam

menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan dan di inginkan.

Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi ada satu pertanggung jawaban apa yang akan di kerjakan.

Dalam struktur organisasi sebuah koperasi, Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi. Pada struktur organisasi di Koperasi Karyawan RCTI, diketahui bahwa struktur organisasi terdiri dari Rapat Anggota, Penasihat, Pengurus, Pengawas, Manager, dan beberapa Karyawan yang akan ber-interaksi langsung dengan Anggota koperasi.

1. Rapat Anggota

Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi pada seluruh Koperasi di Indonesia. Rapat Anggota diselenggarakan paling sedikit satu kali dalam 1 (satu) tahun yang disebut sebagai Rapat Anggota Tahunan (RAT), sedangkan apabila dalam keadaan mendesak yang mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada Rapat Anggota, baik badan Pengurus, badan Pengawas maupun permintaan tertulis dari minimal 1/10 jumlah anggota berhak menyelenggarakan Rapat Anggota Luar Biasa.

Pada Koperasi Karyawan PT. RCTI, pelaksanaan Rapat Anggota dianggap sah jika dihadiri oleh 50% perwakilan + 1 wakil anggota dari unit-unit usaha anggota Koperasi Karyawan RCTI. Adapun dalam Rapat Anggota, penentuan jumlah minimal wakil dari setiap divisi telah ditentukan dengan system perwakilan sebagaimana pada Tabel II.1 :

Tabel II.1

**Jumlah Minimal Perwakilan Setiap Divisi
dalam Rapat Anggota**

Karyawan Perusahaan	Wakil Yang Hadir (min.)
< 30 orang	1 karyawan
31 - 60 orang	2 karyawan
61 - 90 orang	3 karyawan
91 - 120 orang	4 karyawan
> 120 orang	5 karyawan

Sumber : Laporan RAT Tutup Buku 2013

Apabila kuorum atau sahnya rapat yang ditentukan tidak tercapai, maka rapat akan dianggap sah dan dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari seluruh perwakilan anggota yang hadir.

2. Dewan Penasihat

Untuk kepentingan seluruh anggota, koperasi dapat mengangkat Penasihat atau Dewan Penasihat. Dewan penasihat merupakan orang bukan anggota yang diangkat berdasarkan

keahliannya sebagai penasihat yang nantinya akan diberikan balas jasa berdasarkan keputusan Rapat Anggota.

Seorang dewan penasihat tidak memiliki hak suara, baik dalam Rapat Anggota maupun Rapat Pengurus. Akan tetapi, baik diminta maupun tidak diminta, dewan penasihat dapat memberi saran kepada tim Pengurus dalam memajukan Koperasi.

3. Pengurus

Berdasarkan pasal 29 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, tercantum bahwa:

- a. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota.
- b. Pengurus merupakan pemegang kuasa Rapat Anggota.
- c. Untuk pertama kali, susunan dan nama anggota pengurus dicantumkan dalam akta pendirian.
- d. Masa jabatan Pengurus paling lama 5 (lima) tahun.
- e. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi anggota pengurus ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

Pengurus Koperasi Karyawan PT. RCTI terdiri dari seorang ketua, wakil ketua, bendahara I, dan bendahara II yang merupakan wakil para anggota yang telah memenuhi syarat dan kriteria tertentu yang kemudian dipilih dan di sahkan oleh anggota dalam Rapat Anggota dengan masa jabatan selama 2 (dua) tahun dalam mengelola kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan koperasi.

Dalam menjalankan perannya sebagai pengurus koperasi, terdapat beberapa tugas dan wewenang yang harus dilaksanakan oleh pengurus. Adapun tugas dan kewajiban pengurus berdasarkan Anggaran Dasar Koperasi Karyawan RCTI pasal 14 sebagai berikut :

- a. Mengelola Koperasi dan usahanya.
- b. Melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama Koperasi.
- c. Mewakili Koperasi dihadapkan dan diluar Pengadilan.
- d. Menyelenggarakan dan memelihara buku daftar anggota, daftar pengurus dan buku-buku lainnya yang diperlakukan.
- e. Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib dan teratur.
- f. Menyelenggarakan Rapat Anggota.
- g. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya.
- h. Mengajukan rancangan Rencana Kerja dan rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi.

Di samping rincian tugas dan kewajiban di atas, pengurus juga memiliki beberapa wewenang dan hak berdasarkan Anggaran Dasar serta hasil Rapat Anggota Tahunan tutup buku 2014, yaitu :

- a. Mewakili Koperasi di dalam dan di luar lingkup pengadilan
- b. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai ketentuan dalam anggaran dasar.

- c. Melakukan tindakan upaya bagi kepentingan koperasi sesuai dengan tanggung jawab dan keputusan Rapat Anggota.
- d. Mendapatkan uang jasa berdasarkan keputusan Rapat Anggota.

Selain tugas dan wewenang yang telah dirinci di atas, pengurus juga dapat mengangkat Manager dan Karyawan atas persetujuan Rapat Anggota. Pembagian tugas pokok pada masing-masing anggota Pengurus ditetapkan dalam Rapat Pengurus. Pada pelaksanaan fungsi dan tugasnya, pengurus berwenang untuk menggunakan fasilitas, sarana maupun dana yang tersedia sesuai dengan keputusan Rapat Anggota.

4. Pengawas

Pada struktur organisasi koperasi terdapat pengawas yang juga dipilih dari dan disahkan oleh anggota dalam Rapat Anggota untuk masa jabatan per 2 (dua) tahun. Dalam susunan badan pengurus dan badan pengawas Koperasi Karyawan PT. RCTI periode 2015-2017, badan pengawas terdiri dari Ketua dan 2 (dua) orang anggota.

Perihal menjalankan perannya sebagai seorang pengawas, berdasarkan Anggaran Dasar Koperasi RCTI pasal 21, terdapat beberapa tugas yang harus dijalankan oleh seorang pengawas, yaitu :

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan Koperasi sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.

- b. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya dan disampaikan kepada Pengurus dengan tembusan kepada Pemerintah.
- c. Untuk kepentingan koperasi Rapat Anggota, pengawas dapat meminta jasa audit pada Akuntan Publik atau Koperasi Jasa Audit.

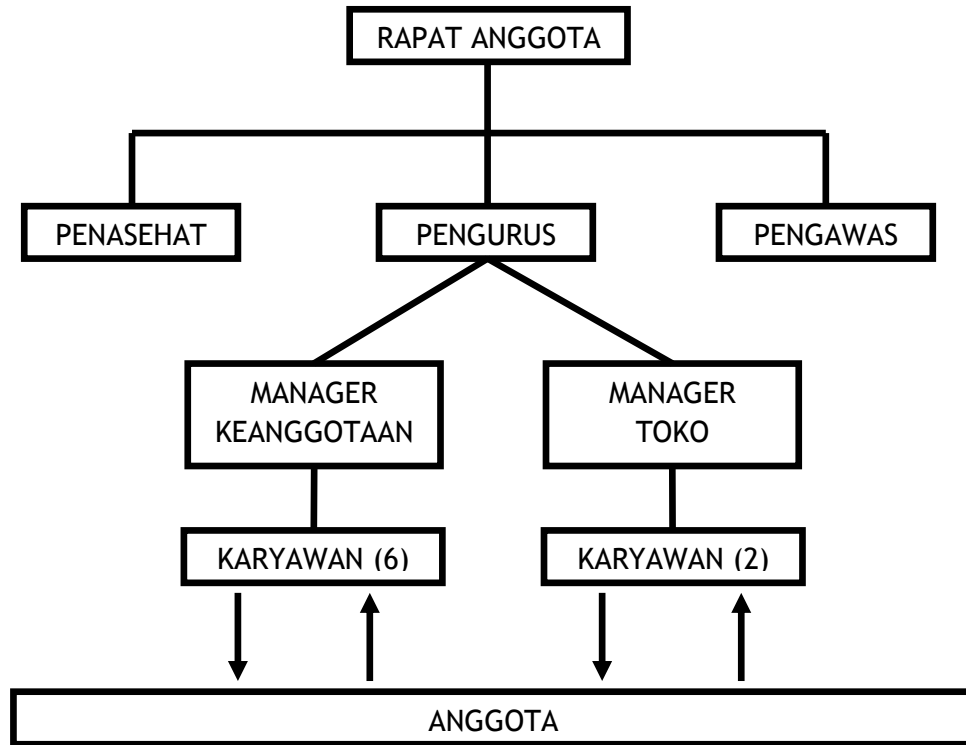
Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Pengawas memiliki beberapa wewenang dan hak sebagai berikut :

- a. Menggunakan fasilitas, sarana maupun dana yang tersedia sesuai dengan keputusan Rapat Anggota.
- b. Meneliti segala catatan, berkas, barang-barang, uang serta bukti-bukti lainnya yang ada pada koperasi.
- c. Menerima imbalan jasa sesuai keputusan dalam Rapat Anggota.

5. Manager

Koperasi Karyawan PT. RCTI memiliki dua orang manager unit usaha yang diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus berdasarkan keputusan Rapat Anggota. Adapun hak dan kewajiban seorang manajer, seperti tugas, wewenang, tanggung jawab, gaji serta pendapatan lainnya ditetapkan dalam suatu kontrak kerja. Gambar II.1 menunjukkan struktur organisasi dan hirarki yang terdapat dalam Koperasi Karyawan PT. RCTI :

Gambar II.1
Struktur Organisasi



Sumber : Struktur Organisasi Koperasi (diolah)

6. Anggota

Tabel II.2 memberikan perincian mengenai jumlah anggota tahun 2014 pada masing-masing divisi beserta jumlah minimal perwakilan yang harus menghadiri Rapat Anggota.

Tabel II.2
Data Jumlah Anggota Koperasi Karyawan PT. RCTI

No.	Departemen	Jumlah	Jumlah Wakil dalam Rapat Anggota
1	Cor Sec., RCTI Peduli dan Jalinan Kasih	13	1
2	Finance Department	37	2
3	Secretary BOD	13	1
4	HRD Department	21	1

5	Legal Department	9	1
6	Information Technology Department	21	1
7	Budget Cost Analysis & Internal Audit Department	22	1
8	Purchasing Department	14	1
9	Accounting & Tax Department	23	1
10	Marketing Department	71	3
11	Sales Department	56	2
12	Sales Administration Support	39	2
13	Promotions Department	29	1
14	Marcomm Department	27	1
15	Programming Research & Development	16	1
16	Programming Acquisition Department	10	1
17	Program Planning & Schedule Department	12	1
18	Program Operation Department	46	2
19	Production Service Department	186	5
20	Production Support Department	40	2
21	Production Operations & BDP Department	304	5
22	News Features Department	27	1
23	News Gathering Department	93	3
24	News Production Department	90	3
25	News Secretariat	8	1
26	News Research & Library	13	1
27	Technic Transmission	14	1
28	Technical Studio & Outside Broadcast Department	59	2
29	Technic Master Control Department	27	1
30	Technic & Technic Facility	36	2
31	General Affairs Department	26	1
32	Security & Safety	5	1
33	RCTI Daerah	163	5
34	PT. Media Nusantara Citra	83	3
35	MNC Picture	145	5
36	PT. Star Media Nusantara	46	2
37	MNC Channel	237	5
38	PT. Linktone Indonesia & Oke Zone	66	3
39	MNC Tencent	7	1
40	Global TV	94	4
41	Koperasi Karyawan RCTI	10	1
	Jumlah	2258	82

Sumber : Laporan RAT Tutup Buku 2014

Koperasi Karyawan PT. RCTI merupakan koperasi yang beranggotakan karyawan RCTI, MNC Channel, MNC Picture, Global TV, Linktone, dan afiliasi lainnya yang termasuk dalam lingkup Kompleks RCTI.

Berdasarkan laporan Rapat Anggota Tahunan 2014, jumlah karyawan dan anggota koperasi pada tahun tersebut berjumlah 2.258 orang. Jumlah anggota tersebut terbagi dalam 41 divisi, dimana pada Rapat Anggota, setiap divisi diharuskan memiliki wakil untuk mewakili seluruh anggota koperasi yang ada pada divisinya.

Untuk menjadi anggota pada Koperasi Karyawan PT. RCTI terdapat beberapa persyaratan yang harus dimiliki oleh seorang individu. Terdapat dua jenis anggota pada Koperasi Karyawan RCTI, yaitu anggota biasa dan anggota luar biasa. Adapun syarat-syarat untuk menjadi anggota pada Koperasi Karyawan RCTI, yaitu :

A) Anggota Biasa

1. Warga Negara Republik Indonesia
2. Memiliki kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum
(dewasa, tidak dalam perwalian, dsb).
3. Bertempat tinggal di Jakarta dan sekitarnya.
4. Mata pencaharian Karyawan PT. RCTI dan Afiliasi
5. Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib sebagaimana yang sudah ditentukan dalam RAT.

6. Telah menyetujui isi Anggaran Dasar dan Peraturan-Peraturan Perkoperasian yang berlaku.

B) Anggota Luar Biasa

1. Penduduk Indonesia *bukan* WNI.
2. Memiliki kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum (dewasa, tidak dalam perwalian, dsb).
3. Bertempat tinggal di Jakarta dan sekitarnya.
4. Mata pencaharian Karyawan PT. RCTI dan Affiliasi.
5. Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib sebagaimana yang sudah ditentukan dalam RAT.
6. Telah menyetujui isi Anggaran Dasar dan Peraturan-peraturan perkoperasian yang berlaku.

Karyawan sebagai Anggota Koperasi Karyawan PT. RCTI tentunya memiliki hak dan kewajiban yang harus ditaati. Adapun kewajiban dan hak anggota dijabarkan sebagai berikut :

1) Kewajiban Anggota

- a. Mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Keputusan – Keputusan Rapat Anggota.
- b. Membayar Simpanan Pokok (sebesar Rp 5.000,-), Simpanan Wajib (Rp 50.000,- per bulan) dan Simpanan lainnya yang diputuskan dalam Rapat Anggota.

- c. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh Koperasi.
- d. Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan asas kekeluargaan.
- e. Menanggung kerugian yang di derita oleh Koperasi pada akhir suatu tahun buku ditutup dengan uang cadangan.

2) Hak Anggota

- a. Menghadiri, memberikan pendapat dan suara dalam Rapat Anggota.
- b. Memilih atau dipilih menjadi anggota Pengurus atau Pengawas (*hanya untuk anggota biasa*).
- c. Meminta diadakannya Rapat Anggota (*hanya untuk anggota biasa*).
- d. Mengemukakan pendapat dan saran kepada Pengurus diluar Rapat Anggota baik diminta maupun tidak diminta.
- e. Mendapatkan pelayanan yang sama antara sesama anggota.
- f. Meminta keterangan mengenai perkembangan Koperasi.
- g. Mendapatkan bagian SHU sesuai dengan jasa usaha masing-masing anggota terhadap koperasi.
- h. Mendapatkan bagian atas sisa hasil penyelesaian.

D. Kegiatan Umum Koperasi Karyawan PT. RCTI

Kegiatan umum yang dilakukan oleh Koperasi Karyawan PT. RCTI dapat dilihat melalui unit-unit usaha yang dilakoni oleh Koperasi, serta hubungan kerjasama yang dijalin koperasi dengan pihak lain dalam menunjang kegiatan atau unit usahanya.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Koperasi Karyawan PT. RCTI sebagai berikut :

- 1) Unit Jasa Keuangan / Simpan Pinjam, memberikan fasilitas pelayanan untuk berbagai kredit barang dan jenis pinjaman uang dengan ketentuan-ketentuan seperti pada Tabel II.4 :

Tabel II.3

Ketentuan - Ketentuan Unit Simpan Pinjam Periode 2014

Deskripsi / Jenis Pinjaman	Plafon / Batas (Rp)	Provisi / Adm	Margin per bulan	Max. Termin
Pinjaman Instan	3,000,000.00	1.50%	1.50%	4 bulan
Pinjaman Reguler	10,000,000.00	1%	0.99%	1 tahun
			1.00%	2 tahun
Reimbursement	15,000,000.00	2.50%	1.25%	1 tahun
			1.50%	2 tahun

Sumber : Laporan RAT Tutup Buku 2014

- 2) Melakukan kerjasama dengan Bank Syariah Mandiri sebagai penunjang kegiatan simpan pinjam koperasi. Pinjaman BSM memerlukan kelengkapan administrasi yang lebih rumit dari jenis pinjaman lainnya.
- 3) Unit Usaha Toko. Terdiri dari Toko Koperasi dan Toko Waralaba Alfamart untuk mengadakan barang kebutuhan primer dan sekunder.
- 4) Unit Usaha Persewaan. Terdiri dari sewa counter foodcourt, sewa bengkel / sewa tempat.
- 5) Optik Siloam.
- 6) Unit Usaha Jasa. Terdiri dari jasa ekspedisi / pengiriman barang melalui Tiki, jasa laundry, jasa fotocopy, jasa perumahan, jasa perpanjangan STNK.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang usaha di Koperasi Kopkar terdiri dari beberapa unit usaha yaitu unit jasa keuangan/simpan pinjam, unit usaha toko dan unit usaha persewaan. Praktikan ditempatkan dibagian unit usaha toko pada Koperasi Karyawan PT. Rajawali Citra Televisi "KOPKAR" yang beralamat di Gedung K3B – RCTI, Jalan Raya Perjuangan, Kebon Jeruk – Jakarta Barat, 12870, dengan adanya unit usaha toko yang dilakukan saat ini memberikan harapan pada kegiatan toko khususnya dalam memberikan pelayanan kepada anggota dan meningkatkan omzet pendapatan di Koperasi Karyawan PT. RCTI..

Selain memberikan kesejahteraan bagi anggotanya, koperasi juga dituntut mampu memenuhi hak para pekerjanya yang direkrut guna menjalankan operasional setiap unit usaha koperasi totalnya.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan PT. Rajawali Citra Televisi praktikkan ditempatkan pada unit usaha toko. Namun seiring berjalannya program PKL ini, bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan juga mencakup beberapa kegiatan unit usaha simpan pinjam.

Adapun bidang kerja yang praktikkan lakukan pada unit toko adalah:

1. Melakukan input data
2. Melakukan arsip data penjualan toko
3. Melakukan *stock opname* di toko koperasi
4. Membantu membuat surat tagihan (invoice)
5. Membuat tabel angsuran dan tabel spesifikasi produk toko
6. *Displaying* barang dagang di toko
7. Melakukan pencatatan data dan jurnalisisasi
8. Membantu membuat laporan pendapatan di toko koperasi

A. Pelaksanaan Kerja

Praktikkan melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 11 Januari 2016 sampai dengan 11 Februari 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu pukul 09.00 – 16.00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan praktikkan terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat dan penjelasan mengenai keadaan koperasi dan unit usaha toko secara keseluruhan. Pekerjaan yang dilaksanakan praktikkan pada saat PKL di Koperasi Karyawan PT. Rajawali Citra Televisi Jakarta Barat adalah sebagai berikut:

1) Melakukan input data

Dalam hal ini, praktikan ditugaskan untuk memasukan data yang terdiri dari input data penjualan, input data pembelian dan input data pengiriman barang.

Input data penjualan, pembelian dan pengiriman barang pada unit toko dilakukan setiap adanya transaksi, baik transaksi penjualan pada anggota/non anggota, hal ini dilakukan agar mengidentifikasi total penjualan, pembelian serta pengiriman barang yang dilakukan oleh unit usaha toko koperasi.

Selain itu praktikan juga membantu staff keanggotaan dalam penginputan data keuangan bulan Desember 2015 – Januari 2016 ke dalam aplikasi software Ms.Exel.

2) Melakukan arsip data penjualan toko

Arsip data yang dilakukan praktikan yaitu untuk mem-file berkas-berkas penjualan yang berjalan pada periode tahun 2015-januari 2016, baik berupa laporan pendapatan per hari, dokumen pengiriman barang maupun dokumen perpanjangan STNK. Berkas-berkas perpanjangan STNK tersusun dari daftar nama karyawan yang memperpanjang STNK diikuti dengan KTP atas nama sesuai yang tertera di kendaraan serta STNK yang ingin diperpanjang. Arsip data tersebut tersusun berdasarkan tanggal terjadinya transaksi berlangsung.

3) Melakukan *stock opname* di toko koperasi

Dalam hal ini, praktikan ditugaskan melakukan Stock Opname setiap bulan untuk mengidentifikasi berapa banyak barang yang terjual maupun yang tersisa dalam toko kemudian melakukan pencatatan penjualan barang yang dilakukan oleh unit usaha toko.

4) Membantu membuat surat tagihan (invoice)

Dalam membantu membuat surat tagihan, praktikan terlebih dahulu mengamati yang dilakukan oleh pegawai senior di KOPKAR yaitu bapak Taryono. Yang dimana surat tagihan ini bertujuan untuk anggota koperasi yaitu karyawan RCTI, MNC Channel, MNC Picture, Global TV, Linktone, dan affiliasi lainnya yang termasuk dalam lingkup Kompleks RCTI. Dalam kegiatan ini praktikan di tuntut ketelitian karena resiko dalam kesalahan menginput nominal tagihan maupun urutan nomer surat tagihan serta bulan dan tanggal surat tagihan yang keluar.

5) Membuat tabel angsuran dan tabel spesifikasi produk toko

Dalam hal ini, praktikan diberikan pekerjaan untuk membuat tabel angsuran untuk produk *Sulvia Perfume dan jam tangan* yang merupakan salah satu sub-unit usaha pada Toko Koperasi. Sedangkan, tabel spesifikasi dibuat dalam rangka mendata jenis-jenis produk *handphone* beserta spesifikasinya yang terdapat pada *Dunia Cell* yang

juga merupakan salah satu sub-unit usaha pada Toko Koperasi. Dalam pembuatannya melalui aplikasi software Ms.Excel dan perhitungan angsuran yang didasarkan pada satuan waktu yang menjadi ketentuan koperasi dalam melakukan angsuran suatu produk, yaitu angsuran selama 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 9 bulan, 12 bulan, dan dapat mencapai 18 bulan.

6) *Displaying* barang dagang di toko

Setelah barang dagang selesai dalam proses penginputan ke komputer atau data base Koperasi Karyawan PT.RCTI, barang dagang siap untuk dijual, dalam proses penjualan barang dagang disajikan di toko Koperasi Karyawan PT.RCTI.

Displaying adalah tata letak barang dengan memperhatikan unsur pengelompokan jenis dan kegunaan barang, kerapihan dan keindahan agar terkesan menarik dan mengarahkan konsumen untuk melihat, mendorong, dan memutuskan untuk membeli.¹

Teknik *displaying* ini cukup mudah, karena hanya memerlukan keterampilan kecepatan dan ketelitian, pemahaman tata letak barang, dan pengetahuan ringan tentang pola penataan barang. Proses *displaying* yang praktikan lakukan terkesan mudah, namun masih harus memperhatikan kesigapan menyediakan barang dagang yang

¹ Ngadiman. Marketing untuk SMK Jilid 2. (Jakarta: PT Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan,2008),hal 329.

sudah mulai menipis di toko. Sehingga dibutuhkan kecepatan untuk *displaying* ulang, guna mengisi kembali kekosongan stok barang yang dijual.

7) Melakukan pencatatan data dan jurnalisasi

Dalam hal ini, praktikan dituntut untuk teliti melihat sederetan angka total penjualan harian yang harus dicatat kemudian di jurnalisasikan. Selama satu bulan, praktikan melakukan beberapa kali dalam pencatatan data dan jurnalisasi total penjualan harian yang dihitung berdasarkan masing-masing divisi pada unit usaha untuk tanggal 5 Januari 2016 sampai dengan 8 Februari 2016.

8) Membantu membuat laporan pendapatan di toko koperasi

Dalam hal ini, praktikan juga ditugaskan membuat laporan pendapatan di toko koperasi, pendapatan ini dilihat dari hasil penjualan ditoko setiap hari nya, lalu pelaporan pendapatan tersebut dicatat pada hari berikutnya setelah terjadi transaksi.

B. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan kerja pada Koperasi Karyawan PT. RCTI, tentu praktikan mengalami berbagai permasalahan dalam aktifitas pekerjaan sehari-hari. Berikut merupakan kendala yang di hadapi dari internal instansi praktikan sehingga menghambat selama masa Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Kurang nya kualitas tenaga kerja terampil pada karyawan, sehingga inovasi dan tingkat ketelitian kurang baik.

Hal ini menjadi sebuah permasalahan cukup besar tentang kualitas sumber daya manusia yang perlu diperhatikan secara serius oleh Koperasi Karyawan PT.RCTI dan perlu diperhatikan dengan cermat oleh Koperasi Karyawan PT.RCTI karena ketika sumber daya manusia yang dimiliki mempunyai keterampilan yang cukup baik pada bidang profesinya tersebut, akan menyebabkan produktifitasnya meningkat dan Koperasi Karyawan PT.RCTI akan mendapatkan laba yang lebih besar.

2. Kurang nya sarana pendukung

Kemudian kendala lain yaitu mengenai kurangnya sarana pendukung khususnya sarana dalam mengenai sistem pencatatan penjualan maupun pembelian di toko.

C. Cara Mengatasi Kendala

1. Kurang nya kualitas tenaga kerja terampil pada karyawan, sehingga inovasi dan tingkat ketelitian kurang baik.

Untuk mengatasi Kurang nya kualitas tenaga kerja terampil pada karyawan, sehingga inovasi dan tingkat ketelitian kurang baik. Sebaiknya dengan cara memberikan pendidikan serta pelatihan untuk menghasilkan karyawan yang berkualitas serta dalam jangka panjang dapat meningkatkan pendapatan Koperasi Karyawan PT. RCTI. Menurut Notoatmodjo (2009:16) “Pelatihan merupakan upaya yang berkaitan dengan peningkatan kemampuan atau keterampilan karyawan yang sudah menduduki suatu pekerjaan atau tugas tertentu”.²

2. Seperti yang kita ketahui bahwa perkembangan teknologi merupakan hal yang perlu diperhatikan saat ini, ditambah lagi dengan keadaan yang globalisasi, segala sesuatu yang berkaitan dengan teknologi pasti mengalami perkembangan. Apabila teknologi yang dipakai tepat dan lebih maju tingkatannya maka akan meningkatkan: a. tepat waktu dalam penyelesaian proses produksi. b. jumlah produksi yang dihasilkan lebih banyak dan bermutu. c. memperkecil terjadinya pemborosan bahan sisa.³

Dalam sebuah usaha perkembangan teknologi itu sangat penting untuk menambah efisiensi dan efektifitas kegiatan tersebut. Mengenai hal

²Soekidjo Notoatmodjo. Pengembangan Sumber Daya Manusia. (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2009), hal 16.

³Francis Fukuyama. Trust, Kebijakan Sosial, dan Penciptaan Kemakmuran, (Yogyakarta: Penerbit Qalam, 2002), hlm 76.

teknologi ini koperasi masih memerlukan peningkatan pada teknologi, sebaiknya koperasi menggunakan sistem barcode. dengan menggunakan sistem tersebut dapat meminialisir terjadinya kesalahan dalam pencatatan.

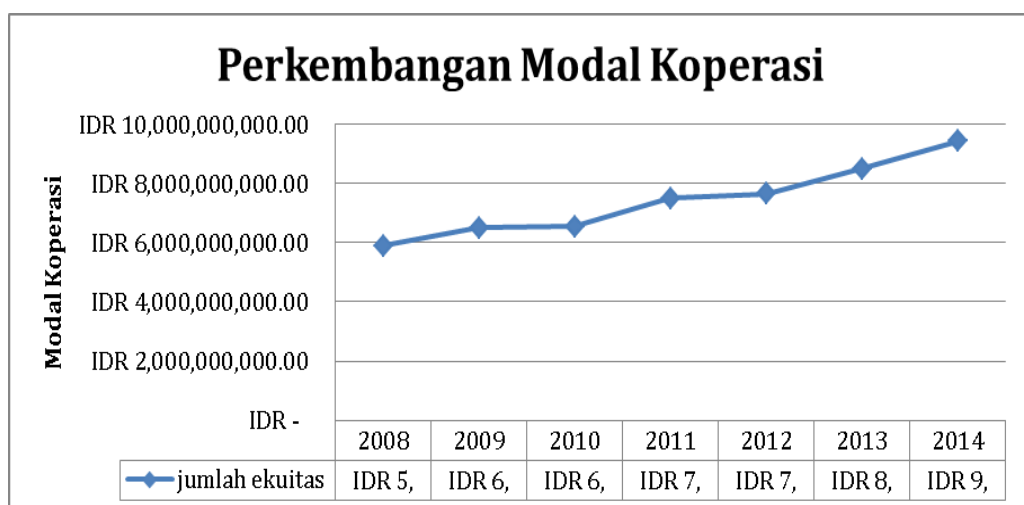
E. Analisis Ekonomi

Perkembangan Modal Kopkar Periode 2008-2014

Jika dilihat dari (Grafik III.1) menjelaskan mengenai perkembangan modal Koperasi Karyawan PT. RCTI pada beberapa periode dari tahun 2008 sampai dengan tahun 2014, adanya peningkatan modal terjadi pada setiap tahunnya dan dilihat dari jumlah modal dan jumlah SHU yang diperoleh Koperasi Karyawan PT. RCTI (Grafik III.2) terjadi pada tahun 2013. Koperasi Karyawan PT. RCTI mengalami peningkatan modal pada tahun 2013 sebanyak 11,14% lebih banyak dari tahun sebelum-sebelumnya dan diikuti pula oleh peningkatan jumlah SHU tahun 2013 hingga mencapai 90% lebih tinggi dari tahun sebelumnya (Tabel III.1).

Grafik III.1

Perkembangan Modal Koperasi Periode 2008 – 2014



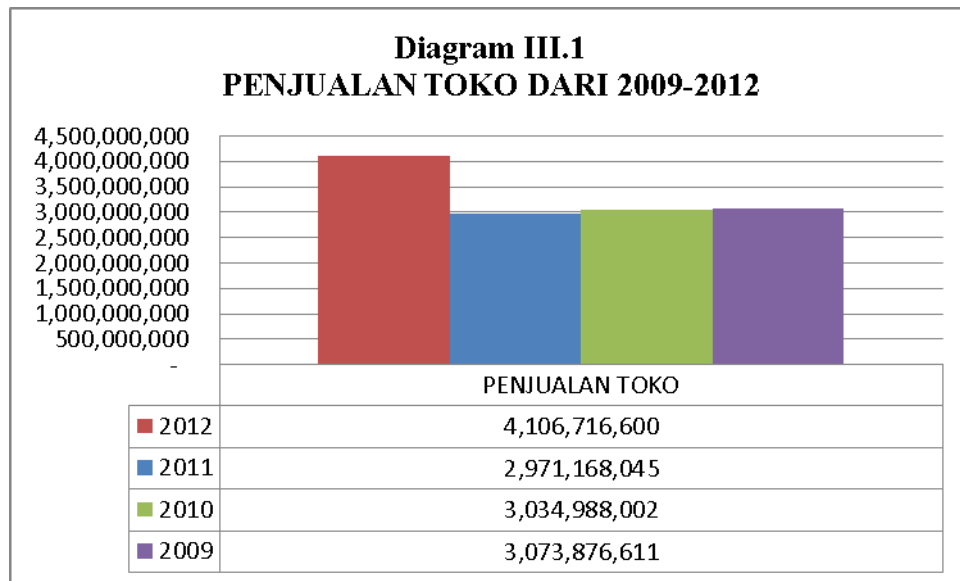
Sumber : Laporan RAT Tutup Buku 2011-2014 (data diolah oleh penulis)

Tabel III.1				
Perkembangan Modal dan SHU Koperasi Periode 2008 - 2014				
	Modal		SHU	
2008	IDR 5,900,678,674.00		IDR 511,699,961.00	
	IDR 597,679,477.00	10.13%	IDR 8,857,665.00	1.73%
2009	IDR 6,498,358,151.00		IDR 520,557,626.00	
	IDR 56,180,219.00	0.86%	IDR (134,017,291.00)	-25.74%
2010	IDR 6,554,538,370.00		IDR 386,540,335.00	
	IDR 948,350,539.00	14.47%	IDR 103,405,064.00	26.75%
2011	IDR 7,502,888,909.00		IDR 489,945,399.00	
	IDR 140,987,210.00	1.88%	IDR 91,189,291.00	18.61%
2012	IDR 7,643,876,119.00		IDR 581,134,690.00	
	IDR 851,629,129.00	11.14%	IDR 523,534,547.00	90.09%
2013	IDR 8,495,505,248.00		IDR 1,104,669,237.00	
	IDR 927,820,336.00	10.92%	IDR 213,142,567.00	19.29%
2014	IDR 9,423,325,584.00		IDR 1,317,811,804.00	
Ket :				
	Jumlah modal & SHU pada tahun bersangkutan			
	Selisih tahun setelah dengan sesudahnya			

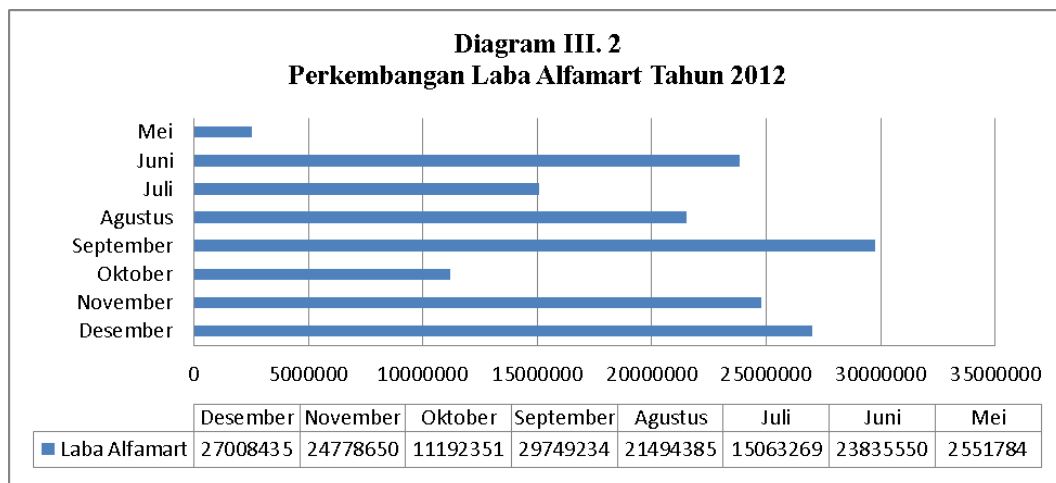
Sumber : Laporan RAT Tutup Buku 2011 – 2014 (data diolah oleh penulis)

Perkembangan Penjualan Toko Kopkar Periode 2009-2012

Jika dilihat dari (Diagram III.1) perkembangan penjualan toko selama periode tahun 2009 sampai dengan 2012 mengalami peningkatan yang cukup signifikan terjadi pada tahun 2012 sejumlah 4,106,716,600 Rupiah , hal tersebut terjadi karena adanya kerjasama antara koperasi Karyawan PT. RCTI dengan Alfamart.



Perkembangan Kontribusi Laba Toko Alfamart terhadap pendapatan Toko Koperasi digambarkan sebagai berikut :



Jadi bisa dilihat dari (Diagram III.2) kontribusi laba toko alfamart terhadap pendapatan toko mengalami fluktuasi yang baik dari bulan Juni pada tahun 2012.

Sisa Hasil Usaha Kopkar Periode 2008-2014

Dengan begitu perkembangan Sisa Hasil Usaha (Grafik III.2) yang diperoleh Koperasi selama periode tahun 2008 sampai dengan 2014 terlihat bahwa salah satu faktor yang menyebabkan adanya rentang yang tinggi pada kenaikan Sisa Hasil Usaha pada tahun 2012 sampai dengan 2013 (Grafik III.2) adalah adanya kerjasama yang dijalin oleh koperasi dengan alfamart.

Grafik III.2

Perkembangan SHU Periode 2008-2014



Sumber : Laporan RAT Tutup Buku 2014 (diolah)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat didalam kelas selama perkuliahan. Selain itu dengan adanya PKL mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan. Praktikan melaksanakan PKL (Kerja Lapangan) di Koperasi Karyawan PT. Rajawali Citra Televisi Indonesia. Koperasi Karyawan PT. RCTI berkedudukan di Gedung K3B – RCTI, Jalan Raya Perjuangan, Kebon Jeruk – Jakarta. Praktikan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 11 Januari 2016 sampai dengan 11 Februari 2016. Waktu kerja praktikan pada hari Senin sampai dengan Jumat pukul 09.00 – 16.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan kegiatan yang mempunyai tujuan untuk memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan

mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing sekaligus mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan.

2. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL seperti Kurang nya kualitas tenaga kerja terampil pada karyawan, sehingga inovasi dan tingkat ketelitian kurang baik dan kurangnya sarana pendukung di toko.
3. Secara signifikan modal sendiri yang berasal dari simpanan anggota meningkat karena adanya partisipasi anggota setiap tahunnya.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman dan pengamatan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan PT. RCTI praktikan dalah sebagai berikut

Saran untuk Praktikan :

1. Mempersiapkan diri sejak jauh-jauh hari terkait mencari informasi lokasi PKL, kelengkapan administrasi pengajuan dan pelaksanaan maupun kesiapan untuk masuk dunia kerja.
2. Bekerjalah dengan penuh tanggung jawab dan profesional, tempatkan mereka yang berada di lingkungan koperasi sebagai guru kalian tempat kalian belajar.

3. Untuk meminimalisir terjadinya kesalah pahaman antar teman sebaiknya praktikan memberikan informasi kepada teman-teman nya apabila sudah menerima surat balasan/ diterima di instansi yang dituju.
4. Pilihlah instansi berdasarkan ketentuan yang berlaku di UNJ, khususnya FE, keinginan praktikan, dan kemampuan praktikan dalam menjangkau lokasinya.
5. Berupaya untuk selalu menaati peraturan yang berlaku di tempat pelaksanaan PKL.
6. Menunjukkan rasa selalu ingin belajar dan tanggap terhadap segala sesuatu yang terjadi di lingkungan kerja, mempunyai sikap disiplin, ber-tanggung jawab, rasa hormat kepada yang lebih tua / senior / atasan dengan begitu akan terjalin komunikasi yang baik serta adanya hubungan kerjasama yang positif.

Saran untuk Fakultas Ekonomi :

1. Sebaiknya format dalam pelaporan PKL dibuat layaknya penelitian sehingga mahasiswa PKL tidak hanya sekedar PKL tetapi juga mencari hal yang menarik untuk diteliti yang kelak akan bermanfaat pada penulisan skripsi dan meningkatkan kualitas mahasiswa.

Saran untuk Koperasi Karyawan PT.RCTI:

1. Peningkatan kualitas sumber daya manusia, seperti memberikan pelatihan / *training* dimana karyawan mendapatkan pengetahuan dan nilai kebersamaan serta kerjasama yang berorientasi masa depan serta untuk kemajuan koperasi;
2. Peningkatan teknologi, terutama pada bagian Toko. Dikarenakan perkembangan teknologi sistem pembayaran yang ada pada Toko Koperasi masih kurang. Saran yang menurut praktikan menarik adalah dengan menggunakan sistem *barcode* untuk barang – barang jual di Toko Koperasi, sehingga dapat mempermudah kegiatan jual – beli dan pendataan ketika *stock opname*, hal ini akan berujung pada minimalisasi kesalahan angka dalam pencatatan serta efisiensi waktu pengerjaan.
3. Perlu adanya penambahan atau diversifikasi produk, seperti tali ID, pakaian, dan handuk bertuliskan MNC. Telah bergabungnya RCTI dengan MNC, menyebabkan permintaan akan produk baru juga meningkat. Selama praktikan melaksanakan PKL, terdapat beberapa karyawan yang datang ke Toko Koperasi untuk mencari tali ID dan tas bertuliskan MNC, sehingga hal ini dapat dianggap sebagai peluang pasar;
4. Perlu ditingkatkan kerjasama dengan pihak-pihak lain untuk meningkatkan kinerja toko.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan PT. RCTI Tutup Buku 2011.

Buku Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan PT. RCTI Tutup Buku 2012.

Buku Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan PT. RCTI Tutup Buku 2013.

Buku Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan PT. RCTI Tutup Buku 2014.

Endang, Sri Rahayu. 2012. *Manajemen Koperasi*. Jakarta : UNJ.

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta.

Fukuyama, Francis. 2002. *Trust, Kebajikan Sosial, dan Penciptaan Kemakmuran*. Yogyakarta: Penerbit Qalam.

Notoatmodjo, Soekidjo. 2009. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Catatan Harian Kerja

HARI/TANGGAL	KEGIATAN
<p>Senin</p> <p>January 11, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan bimbingan tentang tugas yang akan dilakukan (Bapak Deni & Bapak Taryono/Toko) - Melakukan fotocopy beberapa berkas pendapatan di toko (Bapak Deni/Toko) - Melakukan input data pendapatan di toko teruntuk pendapatan pada tanggal 25 Desember 2015 -10 Januari 2016 (Bapak Deni/Toko)
<p>Selasa</p> <p>January 12, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data penjualan, pengiriman barang, dan pembelian di toko (Bapak Deni/Toko) - Melakukan fotocopy beberapa dokumen anggota yang ingin memperpanjang STNK (Bapak Taryono / Toko) - Menyalin data anggota yang memperpanjang STNK ke dalam ‘buku besar’ bapak Taryono. (Bapak Taryono / Toko) - Membantu partner PKL Merapikan arsip data pinjaman instan dan pinjaman regular tahun 2015. (Ibu Sri / Keanggotaan)
<p>Rabu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 12 Januari 2016 (Bapak Deni/Toko)

January 13, 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan fotocopy beberapa dokumen anggota yang ingin memperpanjang STNK (Bapak Taryono / Toko) - Menyalin data anggota yang memperpanjang STNK ke dalam 'buku besar' bapak Taryono. (Bapak Taryono / Toko) - Melakukan fotocopy beberapa dokumen koperasi. (Ibu Harti / Keanggotaan) - Menjaga Toko Koperasi. (Toko)
Kamis January 14, 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 13 Januari 2016 (Bapak Deni/Toko) - Menginput data penjualan, pengiriman barang, dan pembelian di toko (Bapak Deni / Toko). - Menjaga Toko Koperasi. (Toko)
Jum'at January 15, 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 14 Januari 2016 (Bapak Deni/Toko) - Melakukan fotocopy beberapa dokumen anggota yang ingin memperpanjang STNK (Bapak Taryono / Toko) - Menyalin data anggota yang memperpanjang STNK ke dalam 'buku besar' bapak Taryono. (Bapak Taryono / Toko) - Menginput data tagihan supplaier pada tahun 2015 (Bapak Deni/Toko)

	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga Toko Koperasi. (Toko)
<p>Senin</p> <p>January 18, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 15-17 Januari 2016 (Bapak Deni/Toko). - Mendisplay barang dagang (Toko) - Menginput data penjualan, pengiriman barang, dan pembelian di toko (Bapak Deni/Toko) - Menjaga Toko Koperasi. (Toko)
<p>Selasa</p> <p>January 19, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 18 Januari 2016 (Bapak Deni/Toko). - Membuat tabel angsuran untuk produk parfum dan jam tangan terdiri dari angsuran selama 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 9 bulan, dan 12 bulan. Terkadang ada produk yang bisa di angsur selama 18 bulan atau lebih. Ada bunganya, dalam satu tahun terkena bunga 18%. (Bapak Deni / Toko) - Menjaga Toko Koperasi. (Toko)
<p>Rabu</p> <p>January 20, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 19 Januari 2016 (Bapak Deni/Toko). - Membantu partner PKL Arsip data pinjaman BSM Gelombang XII Januari 2016 (Ibu Sri / Keanggotaan) - Fotocopy beberapa dokumen koperasi. (Bapak Doni /

	<p>Keanggotaan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga Toko Koperasi. (Toko)
<p>Kamis</p> <p>January 21, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 20 Januari 2016 (Bapak Deni/Toko). - Melakukan fotocopy beberapa dokumen anggota yang ingin memperpanjang STNK (Bapak Taryono / Toko) - Menyalin data anggota yang memperpanjang STNK ke dalam ‘buku besar’ bapak Taryono. (Bapak Taryono / Toko) - Membuat tabel spesifikasi produk <i>handphone</i> yang tersedia pada toko. (Bapak Deni / Toko) - Menjaga Toko Koperasi. (Toko)
<p>Jum’at</p> <p>January 22, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 21 Januari 2016 (Bapak Deni/Toko). - Melakukan input data keuangan / jurnalisi pada aplikasi software Accurate. (Ibu Fatimah / Keanggotaan) - Menyalin data kwitansi (INVOICE) <i>potongan karyawan</i> dan <i>manager</i> ke dalam ‘buku besar’ bapak Taryono. (INV/040/KK/I/2016, dst). (Bapak Taryono / Toko) - Menjaga Toko Koperasi. (Toko)

<p>Senin</p> <p>January 25, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 22-24 Januari 2016 (Bapak Deni/Toko). - Mendisplay barang dagang (toko) - Menginput data kwitansi hari jumat ke dalam komputer. (Bapak Taryono / Toko) - Menginput data penjualan, pengiriman barang, dan pembelian di toko (Bapak Deni/Toko) - Menjaga Toko Koperasi. (Toko)
<p>Selasa</p> <p>January 26, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 25 Januari 2016 (Bapak Deni/Toko). - Melakukan <i>stock opname</i> barang-barang yang ada dikoperasi lalu menginputnya ke dalam tabel laporan penjualan/tabel ketersediaan barang. (Bapak Deni/Toko) - Menjaga Toko Koperasi. (Toko)
<p>Rabu</p> <p>January 27, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 26 Januari 2016 (Bapak Deni/Toko). - Membantu partner PKL embuat label nama berisikan alamat suatu instansi untuk ditempel pada amplop surat. (Ibu Harti / Keanggotaan) - Melakukan fotocopy isi surat yang akan dimasukkan dalam

	<p>amplop surat di atas. (Ibu Harti / Keanggotaan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga Toko Koperasi. (Toko)
<p>Kamis</p> <p>January 28, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 27 Januari 2016 (Bapak Deni/Toko). - Membuat Surat tagihan untuk bulan Januari (INVOICE) <i>potongan karyawan</i> dan <i>manager</i> untuk berbagai divisi serta penyewaan foodcourt. - Melakukan fotocopy beberapa dokumen anggota yang ingin memperpanjang STNK (Bapak Taryono / Toko) - Menyalin data anggota yang memperpanjang STNK ke dalam ‘buku besar’ bapak Taryono. (Bapak Taryono / Toko) - Menjaga Toko Koperasi. (Toko)
<p>Jum’at</p> <p>January 29, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 28 Januari 2016 (Bapak Deni/Toko). - Menyusun laporan penjualan bulan Januari 2016 dan mengarsipnya ke dalam <i>outner</i>. (Bapak Deni/Toko) - Menyalin data kwitansi <i>potongan karyawan</i> dan <i>manager</i> serta penyewaan foodcourt ke dalam ‘buku besar’ bapak Taryono. (INV/045/KK/I/2016, dst). (Bapak Taryono / Toko) - Menjaga Toko Koperasi. (Toko)

<p>Senin February 01, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 29-31 Januari 2016 (Bapak Deni/Toko). - Mendisplay barang dagang (Toko) - Melakukan input data pendapatan di toko teruntuk pendapatan pada tanggal 10 Januari-31 Januari 2016 (Bapak Deni/Toko) - Melakukan <i>stock opname</i> barang - barang di toko. (Bapak Deni / Toko) - Menjaga Toko Koperasi. (Toko)
<p>Selasa February 02, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 01 Februari 2016 (Bapak Deni/Toko). - Melakukan fotocopy beberapa dokumen anggota yang ingin memperpanjang STNK (Bapak Taryono / Toko) - Menyalin data anggota yang memperpanjang STNK ke dalam ‘buku besar’ bapak Taryono. (Bapak Taryono / Toko) - Menginput data penjualan, pengiriman barang, dan pembelian di toko (Bapak Deni/Toko) - Menjaga Toko Koperasi. (Toko)
<p>Rabu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 02 Februari 2016 (Bapak Deni/Toko).

February 03, 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga Toko Koperasi. (Toko)
<p>Kamis</p> <p>February 04, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 03 Februari 2016 (Bapak Deni/Toko). - Dikarenakan kedatangan pihak Auditor untuk mengaudit pengelolaan dalam Koperasi. Praktikan sedikit menganggur dan hanya membantu melakukan fotocopy berkas-berkas keuangan yang dibutuhkan oleh para Auditor. (Ibu Harti / Keanggotaan) - Menjaga Toko Koperasi. (Toko)
<p>Jum'at</p> <p>February 05, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 04 Februari 2016 (Bapak Deni/Toko). - Melakukan input data keuangan / jurnalisi pada aplikasi software Accurate. (Ibu Fatimah / Keanggotaan) - Menjaga Toko Koperasi. (Toko)
<p>Selasa</p> <p>February 09, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 05-08 Februari 2016 (Bapak Deni/Toko). - Mengambil gambar / foto barang – barang titipan yang ada di toko koperasi untuk di tanyakan harganya pada pemilik barang. (Ibu Merry / Keanggotaan) - Menjaga Toko Koperasi. (Toko)

Rabu February 10, 2016	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 09 Februari 2016 (Bapak Deni/Toko).- Menjaga Toko Koperasi. (Toko)
Kamis February 11, 2016	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat laporan pendapatan ditoko pada tanggal 10 Februari 2016 (Bapak Deni/Toko).- Menjaga Toko Koperasi. (Toko)

Lampiran 2. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 7123/UN39.12/KM/2015 7 Desember 2015
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Ketua Pengurus Koperasi RCTI
 Jl. Raya Perjuangan No.1, Kebon Jeruk,
 Jakarta Barat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Syiefa Nuraini
 Nomor Registrasi : 8105132140
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Teip/HP : 0897977703

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Februari 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,




Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 3. Surat Konfirmasi / Penerimaan Praktik Kerja Lapangan


KOPERASI KARYAWAN
PT. RAJAWALI CITRA TELEVISI INDONESIA

Jakarta, 11 Januari 2016
No.09/HRD/KKRCTI/I-2016

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Di Jakarta

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan No. 7122/UN39.12/2015 perihal Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama mahasiswa :

Nama : Syiefa Nuraini
No. Regristasi : 8105132140
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Dengan ini kami menerima permohonan Bapak untuk mahasiswa tersebut di atas melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan PT. RCTI.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.


Hormat Kami,




Martivianus Kesuma Gani
Ketua Pengurus

Jalan Raya Perjuangan, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11530
Telp. : (021) 5360572, Fax : (021) 5324929
e-mail : kopkarinfo.rcti@mncgroup.com

Lampiran 4. Lembar Absensi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



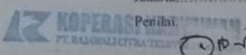
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS


Nama : SYIEFA NURAINI
No. Registrasi : 8105132140
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI KARYAWAN RCTI
Alamat Praktik/Telp : JL. PERJUANGAN LB. JERUK
021-5360572

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 11 JANUARI 2016	1. Syiefa Nuraini	
2.	SELASA, 12 JANUARI 2016	2. Syiefa Nuraini	
3.	RABU, 13 JANUARI 2016	3. Syiefa Nuraini	
4.	KAMIS, 14 JANUARI 2016	4. Syiefa Nuraini	
5.	JUMAT, 15 JANUARI 2016	5. Syiefa Nuraini	
6.	SENIN, 18 JANUARI 2016	6. Syiefa Nuraini	
7.	SELASA, 19 JANUARI 2016	7. Syiefa Nuraini	
8.	RABU, 20 JANUARI 2016	8. Syiefa Nuraini	
9.	KAMIS, 21 JANUARI 2016	9. Syiefa Nuraini	
10.	JUMAT, 22 JANUARI 2016	10. Syiefa Nuraini	
11.	SENIN, 25 JANUARI 2016	11. Syiefa Nuraini	
12.	SELASA, 26 JANUARI 2016	12. Syiefa Nuraini	
13.	RABU, 27 JANUARI 2016	13. Syiefa Nuraini	
14.	KAMIS, 28 JANUARI 2016	14. Syiefa Nuraini	
15.	JUMAT, 29 JANUARI 2016	15. Syiefa Nuraini	

Jakarta, 11 FEBRUARI 2016

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Penitih: 

(.....)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/ke



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
10000000000000000000

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: SYIEPA NURAINI
No. Registrasi: 8105132140
Program Studi: PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik: KOPERASI KARYAWAN RCTI
Alamat Praktik/Telp: JL. PERJUMUHAN K6 JERUK
021-5360572

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 01 FEBRUARI 2016	1. Syiepa	
2.	SELASA, 02 FEBRUARI 2016	2. Syiepa	
3.	RABU, 03 FEBRUARI 2016	3. Syiepa	
4.	KAMIS, 04 FEBRUARI 2016	4. Syiepa	
5.	JUMAT, 05 FEBRUARI 2016	5. Syiepa	
6.	SELASA, 09 FEBRUARI 2016	6. Syiepa	
7.	RABU, 10 FEBRUARI 2016	7. Syiepa	
8.	KAMIS, 11 FEBRUARI 2016	8. Syiepa	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 11 FEBRUARI 2016

KOPERASI KARYAWAN RCTI
Penilai


(.....)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan


Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Cilandak B, Jalan Kemuncungan Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4731221/4706285, Fax: (021) 4706285
Email: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
SKS

Nama: SYIFA NURANI
No. Registrasi: 8105132140
Program Studi: PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik: KOPERASI KARYAWAN RCTI
Alamat Praktik/Telp: JL. PERJUANGAN - LB. TERUK

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	900					

Jakarta, 11 FEBRUARI 2016
Penilai, 
Harti Wahyuningih

Catatan :
Mohon legalitas dengan menyematkan cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Lembar Konsultasi Pembimbing

[illegible]

Lampiran 7. Dokumentasi



Rabu, 20 Januari 2016

Makan Siang Bersama Karyawan / Anggota Koperasi Karyawan PT. RCTI.



Jum'at, 22 Januari 2016

Jam Istirahat Bersama Karyawan / Anggota Koperasi Karyawan PT. RCTI



Kamis, 11 Februari 2016

Hari terakhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.